



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 21-2009**

El Comité Técnico de Selección de la *Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación* con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del Puesto	Director General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios		
Código de Puesto	08-512-1-CFKC002-0000040-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar políticas y lineamientos en materia de proveduría y racionalización de los recursos materiales y la prestación de servicios generales. 2. Proponer políticas y lineamientos en materia de proveduría y racionalización de los recursos materiales y la prestación de servicios generales. 3. Establecer lineamientos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones. 4. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones. 5. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones. 6. Emitir lineamientos de asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo. 7. Establecer normas de asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo. 8. Normar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría. 9. Contratar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría. 		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>10.Controlar los servicios solicitados de vigilancia, limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad, protección civil y generales de apoyo, así como el aseguramiento de bienes y valores de la Secretaría.</p> <p>11.Diseñar el sistema de protección civil de la Secretaría.</p> <p>12.Implantar el sistema de protección civil de la Secretaría.</p>	
Perfil	Escolaridad (TrabajaEn)	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ingeniería Civil, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	Campo de experiencia y Área de experiencia	Años de experiencia: 5 años. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Prevención de Desastres, Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión estratégica
	Conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

2.- Nombre del Puesto	Coordinador General de Delegaciones		
Código de Puesto	08-113-1-CFKC002-0000008-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de las delegaciones estatales. 2. Dirigir la operación de los programas sustantivos vigentes, así como en la gestión de apoyos ante las autoridades superiores de la Secretaría. 3. Asegurar la coordinación del programa de la alianza para el campo, en el marco de la federalización en los aspectos de programación, presupuestación, normativos, de sistemas, de consolidación de información y mecanismos internos de evaluación de resultados, así como de integración de cierres y finiquitos. 4. Coordinar a las delegaciones para establecer mecanismos de retroalimentación con las áreas normativas. 5. Coordinar la participación en el establecimiento de un sistema integral de información de oficinas centrales y delegaciones. 		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Dirigir el apoyo a las delegaciones para que cuenten con normas, procedimientos y sistemas de seguimiento, ágiles y flexibles que los programas sustantivos y acciones administrativas de la Secretaría requieren. 7. Dirigir los apoyos a las delegaciones estatales en lo concerniente a la operación de los programas sustantivos vigentes, así como en la gestión de apoyos ante las autoridades superiores de la Secretaría. 8. Dirigir la gestión de información y trámites que soliciten las delegaciones de las áreas normativas. 9. Establecer el seguimiento de protocolización de anexos técnicos y convenios de programas federalizados suscritos por la Secretaría, a través de las delegaciones estatales con las entidades federativas 10. Participar con las áreas centrales de la Secretaría en la determinación de políticas para la asignación de recursos financieros para la ejecución de los programas de alianza para el campo. 11. Asegurar la participación de las delegaciones en los comités estatales de desarrollo rural sustentable, comités técnicos de los fideicomisos estatales de distribución de fondos, en los órganos de apoyo de la alianza para el campo. 12. Determinar con las áreas normativas las estrategias y lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sectoriales, en asuntos competencia de las delegaciones. 13. Coordinar y apoyar, a las delegaciones, en la instrumentación de los programas de productividad, ahorro, transparencia y desregulación, de innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en los servicios al público, que se implanten en la Secretaría. 14. Promover y asegurar la implementación de sistemas de gestión de la calidad en las delegaciones, para mejorar el otorgamiento de servicios. 15. Participar en la designación y selección de candidatos a ocupar puestos vacantes de mando en las delegaciones. 	
Perfil	Escolaridad (TrabajaEn)	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Pesca.
	Campo de experiencia y Área de experiencia	Años de experiencia: 7 años. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión estratégica
	Conocimientos	Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

3.- Nombre del Puesto	Director General Adjunto de Planeación de Personal		
Código de Puesto	08-511-1-CFLA003-0000225-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	LA03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar y coordinar la implantación y operación integral en la SAGARPA de los subsistemas de planeación, ingreso, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño, desarrollo, separación y de evaluación y control y apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la secretaria en la implantación de los mismos. 2. Coordinar las acciones necesarias para lograr la certificación del personal de la SAGARPA como servidores públicos de carrera. 3. Evaluar y controlar los avances en la implantación y operación del servicio profesional de carrera, mediante el seguimiento de los indicadores del sistema "Banderas Blancas". 4. Dirigir, coordinar y supervisar la presupuestación y el ejercicio del capítulo 1000 "servicios personales", de conformidad con lo establecido en el PEF, el manual de normas presupuestarias y los lineamientos específicos que en materia presupuestaria establezca la SHCP. 5. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de programación-presupuestación del capítulo 1000 "Servicios Personales" con base en lo autorizado anualmente en el presupuesto de egresos de la federación así como a los calendarios autorizados y a los lineamientos específicos establecidos para modificar y afectar el presupuesto. 6. Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos necesarios para integrar y presentar a la SHCP el anteproyecto del presupuesto de servicios personales de la SAGARPA así como para la presentación de la cuenta pública de la Hacienda Federal. 7. Coordinar los trabajos relativos a la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos que componen la estructura ocupacional de la SAGARPA. 8. Coordinar los trabajos relativos a la validación y autorización presupuestal de los diferentes movimientos que modifiquen la estructura ocupacional de la Secretaría. 9. Llevar a cabo conjuntamente con la dirección de organización el registro de escenarios ante la Secretaría de la Función Pública para obtener el registro, certificación y/o refrendo de la estructura de organización y ocupacional de la secretaria y apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la secretaria. A gestionar el registro y refrendo de sus estructuras de organización y ocupacionales ante la SFP y la SHCP. 		
Perfil	Escolaridad (TrabajaEn)	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Contaduría.
Campo de experiencia y Área de experiencia		Años de experiencia: 8 años. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación.
Habilidades		1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
Conocimientos		Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas		No

4.- Nombre del Puesto	Subdirector de Pagos al Personal		
Código de Puesto	08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	NA03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,840.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Secretaría, y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las unidades administrativas. 2. Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de los cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes en la materia. 3. Coordinar el proceso de radicación de recursos en delegaciones estatales vía sistema Cash-Windows para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos. 4. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la dependencia. 5. Supervisar que se efectúe el pago por concepto de pagas por defunción a los beneficiarios, con oportunidad. 6. Coordinar el proceso de conciliación bancaria de las unidades 		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>administrativas en el pago de percepciones.</p> <p>7. Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de los recursos asignados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal.</p>	
Perfil	Escolaridad (TrabajaEn)	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Campo de experiencia y Área de experiencia	Años de experiencia: 3 años. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Análisis Numérico, Contabilidad, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Procesos Tecnológicos, Metodología.
	Habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Conocimientos	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No

5.- Nombre del Puesto	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
Código de Puesto	08-142-1-CF33075-0000049-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	Sede	Querétaro
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la capitalización de las unidades de producción familiar; promover el manejo sustentable de los recursos naturales; el desarrollo de proyectos de producción primaria, e incorporar procesos de transformación con valor agregado y generación de servicios con el propósito de apoyar a los productores rurales de mas bajos ingresos. 2. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 3. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de 		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 5. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. 6. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 7. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 8. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales 9. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.
--	---

Perfil	Escolaridad (TrabajaEn)	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Economía, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Campo de experiencia y Área de experiencia	Años de experiencia: 3 años. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía.
	Habilidades	3. Trabajo en equipo 4. Orientación a resultados
	Conocimientos	Planeación y fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

6.- Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de Puesto	08-148-1-CF34256-0000108-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Adscripción del Puesto	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación. 		
Perfil	Escolaridad (TrabajaEn)	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho	
	Campo de experiencia y Área de experiencia	Años de experiencia: 3 años. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre del	Especialista Técnico en Prestaciones
-----------------------	---



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Puesto			
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000272-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la Subdirección de Prestaciones y Servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente. 		
Perfil	Escolaridad (TrabajaEn)	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Derecho.	
	Campo de experiencia y Área de experiencia	Años de experiencia: 2 años. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados 	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		Desarrollo Rural, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

8.- Nombre del Puesto	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000278-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA. 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la Subdirección de Prestaciones y Servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente. 		
Perfil	Escolaridad (TrabajaEn)	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Derecho.	
	Campo de	Años de experiencia: 2 años.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

experiencia y Área de experiencia	Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos - Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas	No

9.- Nombre del Puesto	Profesional Dictaminador en Recursos Humanos		
Código de Puesto	08-511 -2-CF21865-0000282-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina. 2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios. 3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la Secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho. 4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal. 5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar la liberación de las plazas ante la Unidad de Control de Plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (Scan). 7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal. 8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la Secretaría. 9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la clave única de registro de población (CURP). 10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para 		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. De conformidad con la condiciones generales de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio. 12. Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización. 13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina. 14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. 15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad. 		
Perfil	Escolaridad (TrabajaEn)	<p>Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>	
	Campo de experiencia y Área de experiencia	<p>Años de experiencia: 3 años. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública</p>	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso</p>	
	Idiomas	No	

10.- Nombre del Puesto	Profesional Dictaminador en Recursos Humanos		
Código de Puesto	08-511-2-CF21865-0000283-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ2	PQ2	PQ2
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina. 2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios. 3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la Secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y 		



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>servicios sociales a que tienen derecho.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal. 5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar la liberación de las plazas ante la Unidad de Control de Plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (Scan). 7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal. 8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la Secretaría. 9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la clave única de registro de población (CURP). 10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. De conformidad con la condiciones generales de trabajo. 11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio. 12. Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización. 13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina. 14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. 15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad. 	
Perfil	Escolaridad (TrabajaEn)	<p>Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
	Campo de experiencia y Área de experiencia	<p>Años de experiencia: 3 años. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública</p>
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	<p>Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos - Selección e Ingreso</p>
	Idiomas	No

11.- Nombre del Puesto	Profesional Dictaminador en Recursos Humanos		
Código de Puesto	08-511-2-CF21865-0000284-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	1



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina. 2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios. 3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la Secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho. 4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal. 5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar la liberación de las plazas ante la Unidad de Control de Plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (Scan). 7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal. 8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la Secretaría. 9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la clave única de registro de población (CURP). 10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. De conformidad con la condiciones generales de trabajo. 11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio. 12. Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización. 13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina. 14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. 15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad. 		
Perfil	Escolaridad (TrabajaEn)	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Campo de experiencia y Área de experiencia	Años de experiencia: 3 años. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

		2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos - Selección e Ingreso	
	Idiomas	No	

12.- Nombre del Puesto	Profesional Dictaminador en Presupuestos		
Código de Puesto	08-511-2-CF21865-0000251-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo Mensual Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede	D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el inventario de plazas modificado anual encaminado a la concertación de plazas ante la SHCP. 2. Calcular el costo presupuestal asociado a las plazas y a las personas del inventario de plazas modificado. 3. Registrar en el módulo de servicios personales del Pash los movimientos presupuestales como cancelación, conversión, reubicación, transferencia de plazas etc. 4. Elaborar la memoria de cálculo de las adecuaciones registradas en el Pash, con el objeto de integrar el costo presupuestal de las partidas calculadas por la dependencia. 5. Registrar la transferencia de recursos presupuestales en el módulo de adecuaciones presupuestarias (Map) para su autorización correspondiente. 6. Registrar las adecuaciones presupuestarias en el sistema de información y administración de recursos humanos (Siarh). 7. Comprobar que la adecuación presupuestaria no presente errores de disponibilidad. 8. Programar la adecuación conforme al procedimiento establecido para su registro en el módulo de adecuaciones presupuestarias (Map), para su autorización correspondiente. 9. Analizar que las solicitudes de recursos para el pago de la compensación por conclusión de servicios estén acorde con la normatividad aplicable. 10. Presentar la información necesaria de la remesa correspondiente para su envío y tramite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 		
Perfil	Escolaridad (TrabajaEn)	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.	
	Campo de	Años de experiencia: 2 años.	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

experiencia y Área de experiencia	Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Política Fiscal Y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.
Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Conocimientos	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto., Programación y Presupuesto.
Idiomas	No

BASES DE PARTICIPACIÓN

Documentación requerida revisión documental	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, En el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra sólo se aceptará cédula y título profesional o certificado de estudios y/o historial académico validado por la institución educativa. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 5. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Única de Registro de Población (CURP). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este formato lo proporciona la dependencia). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). 9. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, etc.) 10. Impresión de folio de registro asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio
--	--



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>Profesional de Carrera.</p> <p>La acreditación de la fase de revisión y evaluación documental, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso.</p>	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones En el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>	
Reconocimientos o premios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas y premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Distinciones. 6. Actividad individual destacada. 	
Documentación para calificar experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. <p>El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio de concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección.</p>	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	<p>Publicación de convocatoria En el Diario Oficial de la Federación y En el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx</p>	<p>04 de noviembre de 2009</p>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de noviembre de 2009
	Reactivación de folios	Del 04 al 18 de noviembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de noviembre de 2009
	Examen de conocimientos*	A partir del 25 de noviembre de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes: Secretaría de la Función Pública)*	A partir del 27 de noviembre de 2009
	Revisión y evaluación documental	A partir del 27 de noviembre de 2009
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 27 de noviembre de 2009
	Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito.	A partir del 27 de noviembre de 2009
	Entrevistas*	A partir del 30 de noviembre de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 30 de noviembre de 2009
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada una, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan.	
Vigencia de Resultados de Evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la pagina de www.trabajaen.gob.mx , El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000 ext. 33713.	
Sistema de Puntuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El examen de conocimientos considera la calificación mínima aprobatoria de 80. 2. El resultado global para cada habilidad o herramienta denominada PSYCOWIN será de 0 a 100. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100. 	



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>4. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100.</p> <p>5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</p> <p>La metodología para evaluar la Experiencia y Merito podrás consultarla en la pagina electrónica www.spc.fuccionPública.gob.mx o en la pagina de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación accedando a la liga: www.sagarpa.gob.mx/spc/tablasmeritoyexperiencia.pdf.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

	<p>como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Reactivación de Folio	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado el correo electrónico: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33713 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal, a los 04 días del mes de noviembre de 2009.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

**POR ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN,
EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

LIC. IGNACIO SALVADOR CHÁVEZ SÁNCHEZ ALDANA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES

Tema: Conocimientos de la SAGARPA y su estructura.

Subtema: Facultades y atribuciones de la Coordinación General de Delegaciones.

Facultades y atribuciones de los Delegados.

Facultades y atribuciones de la Coordinación General de Delegaciones.

Facultades y atribuciones de los Delegados.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página

web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera.

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al Cuarto.

Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos 008

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

Página web: <http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Materiales y Financieros.

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PRO
CEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PRO
CEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF)

Tema: Administración de Recursos Humanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 63

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Reglas%20de%20operacin/Attachments/1/reglas2009.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

Tema: Desarrollo Rural Sustentable.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

Tema: Acuicultura y pesca.

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Título primero al decimo.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf

Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables

Artículo: 1 al 150.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>

Título Primero al Sexto

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>

Normas Oficiales Mexicanas para Pesca

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm

Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)

http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO_Reglas_de_Operacion_2002.pdf

Tema: PROCAMPO

Subtema: Normatividad PROCAMPO

Bibliografía: Reglas de Operación de PROCAMPO.

http://www.aarfs.com.mx/descargas/reglas_procampo_2009.pdf

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

DIRECTOR GENERAL DE PROVEEDURÍA Y RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Temario: Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página

web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 35

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

Página web: <http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Conocimientos Generales

Subtema: Adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Bibliografía: Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del Código Penal Federal, publicada el. Jueves 28 de mayo de 2009

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp/LAASSP_ref10_28may09.pdf

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 134

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Administración de Recursos Humanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Bibliografía: Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal

Artículos: 2 al 50.

Página web: http://www.contraloria.col.gob.mx/ley_presupuesto.pdf

Tema: Relaciones Laborales

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 50.

Página web:

<http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20regl>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

[amentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc.](#)

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley Del Instituto De Seguridad y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado

Artículos: Título primero, título Segundo.

Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al Cuarto.

Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACIÓN DE PERSONAL

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página

web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos008

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

Página web: <http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Tema: Administración de Recursos Humanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Bibliografía: Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico Federal

Artículos: 2 al 50.

Pagina web: http://www.contraloria.col.gob.mx/ley_presupuesto.pdf

Tema: Relaciones Laborales

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 50.

Paginaweb:

<http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley Del Instituto De Seguridad y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado

Artículos: Titulo primero, titulo Segundo.

Pagina web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Titulo primero al Cuarto

Pagina web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Titulo primero al Cuarto.

Pagina web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capitulo primero al decimo octavo

Pagina web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Pagina web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

SUBDIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL

Tema 1: Reintegros

Subtema 1: Reintegros al Presupuesto

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Titulo Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capitulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.

Tema 2: Pagos

Subtema 1: Pagos de Nomina

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Capítulo VI Dependencias.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capitulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.

Subtema 2: Cancelación de Pagos

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capitulo V de los Servicios Personales

Subtema 3: Pensiones Alimenticias

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículo 38

Subtema 4:

Laudos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículo 46

Subtema 5:

Defunciones

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capitulo V De los Servicios Personales

Tema 3: Deducciones

Subtema 1: Impuesto

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Capitulo I, de los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Titulo IV de las Personas Físicas.

Subtema 2: Seguridad Social

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Sección V, Régimen Financiero.

Subtema 3 Pago de Impuestos

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Capitulo I, de los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado

Tema 4: SAGARPA

Subtema 1: Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura

Reglamento Interior de la SAGARPA ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Titulo primero, Segundo, Tercero

Subtema 2: Código de Ética del Servidor Público.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Titulo primero Capitulo Único, Artículo 1 Titulo segundo, Capitulo 2 Artículo 35.

Subtema 3: Responsabilidades Administrativas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Título Primero: Capítulo único, Artículo 2 Título segundo: Capítulo 1, Artículo 8 Capítulo 2 Artículo 12.
Subtema 4: Transparencia y Rendición de cuentas
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Título primero Capítulo 1, Artículo 5 Capítulo 2, Artículo 18 Título segundo, Capítulo 2 Artículo 33

JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO
(Queretaro)
Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página

web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera.

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al Cuarto.

Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos008

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

Página web: <http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema: Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Materiales y Financieros.

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 63

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Reglas%20de%20operacin/Attachments/1/reglas2009.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

Tema: Desarrollo Rural Sustentable.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.

<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.

Reglas de Operación del PROGAN.

http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf

Tema: PROCAMPO

Subtema: Normatividad PROCAMPO



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Bibliografía: Reglas de Operación de PROCAMPO.

http://www.aarfs.com.mx/descargas/reglas_procampo_2009.pdf

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Capítulo III

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

Tema: Acuicultura y pesca

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Título primero al decimo.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Agua%20Nac.pdf

Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables

Artículo: 1 al 150.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>

Reglamento de la Ley de Pesca.

Título Primero al Sexto

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r008.pdf>

Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/tabasco/pesca/Sanidad.htm>

Normas Oficiales Mexicanas para Pesca

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/Normas_oficiales/Catalogo_de_normas/nompesc/NOM-PESCA.htm

Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

[http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO Reglas de Operacion 2002.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/FOMAGRO_Reglas_de_Operacion_2002.pdf)

Tema: Investigación y Transferencia Tecnológica

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Capítulo II de la Investigación y Transferencia Tecnológica

JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA
(Tamaulipas)

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página

web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50 D 1758 10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera.

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al Cuarto.

Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al decimo octavo

Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34 D 986 13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos008

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

Página web: <http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Tema: Asuntos Jurídicos de la Delegación

Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título Primero al Cuarto

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables

Artículo: 1 al 150.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf>

Ley de Organizaciones Ganaderas.

Artículos: 1 al 22

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/57.pdf>

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.

Artículos: 1 al 114

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOGan.pdf

ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 63

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Reglas%20de%20operacin/Attachments/1/reglas2009.pdf>

Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maynes)

ESPECIALISTA TÉCNICO EN PRESTACIONES

Tema 1: SAGARPA

Subtema 1: Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura

Reglamento Interior de la SAGARPA ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título primero, Segundo, Tercero

Subtema 2: Código de Ética del Servidor Público.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título primero Capítulo Único, Artículo 1 Título segundo, Capítulo 2 Artículo 35.

Subtema 3: Responsabilidades Administrativas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título Primero: Capítulo único, Artículo 2 Título segundo: Capítulo 1, Artículo 8 Capítulo 2 Artículo 12.

Tema 2: Seguros Institucionales

Subtema 1: Seguro Colectivo de Retiro (GNP)

Condiciones Generales que rigen el Seguro Colectivo de Retiro.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Aspectos Generales, definición, Pago de prima, Administración del servicio.

Subtema 2: Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores

Condiciones Generales Met Life.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Colectividad Asegurada y Movimientos, Deducibles y Coaseguros, Reclamaciones.

Subtema 3: Seguro de Vida Institucional

Condiciones Generales que Integran el Seguro de Vida Institucional

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Definiciones, Colectividad Asegurada y Suma Asegurada, Reclamaciones.

Tema 3: Prestaciones

Subtema 1: Prestaciones Económicas por Mandato de Ley.

Ley Federal de los Trabajadores

Ley de Premios Estímulos y Recompensas

Subtema 2: Prestaciones por Disposición del Ejecutivo Federal

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

ESPECIALISTA TÉCNICO EN PRESTACIONES

Tema 1: Remuneraciones

Subtema 1: Sistema de Remuneraciones del personal bajo el régimen del Apartado B

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.

Subtema 2: Procesos de cálculo para deducciones de Ley.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Capítulo I, de los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Título IV de las Personas Físicas.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Sección V, Régimen Financiero.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Subtema 3: Procedimiento para el cálculo de retenciones en materia fiscal.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Capítulo I, de los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Título IV de las Personas Físicas

Tema 2: Pagos

Subtema 1: Pagos de Nomina

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Capítulo VI Dependencias.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Capítulo IX del Ejercicio y Pago en Servicios Personales.

Subtema 2: Cancelación de Pagos

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo V de los Servicios Personales

Subtema 3: Pensiones Alimenticias

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículo 38

Subtema 4: Laudos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículo 46

Subtema 5: Defunciones

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo V De los Servicios Personales

Tema 3: SAGARPA

Subtema 1: Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura

Reglamento Interior de la SAGARPA ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título primero, Segundo, Tercero

Subtema 2: Transparencia y Rendición de cuentas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título primero Capítulo 1, Artículo 5 Capítulo 2, Artículo 18 Título segundo, Capítulo 2 Artículo 33

Subtema 3: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Ley de Servicio Profesional de Carrera Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Título primero: Capítulo único, Artículo 2

PROFESIONAL DICTAMINADOR EN RECURSOS HUMANOS

Temario: Profesional Dictaminador en Recursos Humanos

Tema 1: Conocimientos Generales de Recursos Humanos

Subtema 1: Conocimientos Generales de la Sagarpa

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA, Circular 001-2008, Condiciones Generales de Trabajo



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Reglamento Interior Capitulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI. De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capitulo IV, V, VI, IX Y X; Circular 001 Numeral VI

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema2: Recursos Humanos en la Administración Pública

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Circular 001-2008, Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Condiciones Generales de Trabajo de la Sagarpa.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

CPEUM Artículo 123 apartado "B"; LFTSE Titulo II; Circular 001 Numeral VI; LPERC Capitulo XIV Y XVI.

Página Web

Tema 2 : Cumplimiento de la Administración Pública

Subtema1: Obligaciones de Transparencia

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

LOAPF Titulo II Capitulo I, Capitulo II Art. 35; LFTSE Titulo II; LRASP Titulo II Capitulo I; LTAIPG Capitulo III.

Página Web

Subtema2: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

LOAPF Titulo II Capitulo I, Capitulo II Art. 35; LFTSE Titulo II; LRASP Titulo II Capitulo I; LTAIPG Capitulo III.

Página Web

PROFESIONAL DICTAMINADOR EN RECURSOS HUMANOS

Temario: Profesional Dictaminador en Recursos Humanos

Tema 1: Conocimientos Generales de Recursos Humanos

Subtema1: Conocimientos Generales de la Sagarpa

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA, Circular 001-2008, Condiciones Generales de Trabajo

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Reglamento Interior Capitulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI. De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capitulo IV, V, VI, IX Y X; Circular 001 Numeral VI

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema2: Recursos Humanos en la Administración Pública

Bibliografía



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Circular 001-2008, Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Condiciones Generales de Trabajo de la Sagarpa.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

CPEUM Artículo 123 apartado "B"; LFTSE Título II; Circular 001 Numeral VI; LPERC Capítulo XIV Y XVI.

Página Web

Tema 2: Contabilidad

Subtema1: Definiciones

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo I Arts. 1 al 15 LFPRH, RLFPRH Sección VI Arts. 207 al 209

Página Web

Subtema2: Prestaciones del ISSSTE

Bibliografía

Ley del ISSSTE

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Capítulo IX Sección II Artículo 193

Página Web

Tema 3: Cumplimiento de la Administración Pública

Subtema1: Obligaciones de Transparencia

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG Capítulo III.

Página Web

Subtema2: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG

Capítulo III.

Página Web

PROFESIONAL DICTAMINADOR EN RECURSOS HUMANOS

Temario: Profesional Dictaminador en Recursos Humanos

Tema 1: Conocimientos Generales de Recursos Humanos

Subtema1: Conocimientos Generales de la Sagarpa

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA, Circular 001-2008, Condiciones Generales de Trabajo

Títulos, preceptos y/o Epígrafes



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Reglamento Interior Capitulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI. De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capitulo IV, V, VI, IX Y X; Circular 001 Numeral VI
Página Web
www.sagarpa.gob.mx

Subtema2: Recursos Humanos en la Administración Pública

Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Circular 001-2008, Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Condiciones Generales de Trabajo de la Sagarpa.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
CPEUM Artículo 123 apartado "B"; LFTSE Titulo II; Circular 001 Numeral VI; LPERC Capitulo XIV Y XVI.
Página Web

Tema 2: Viaticos y Pasajes

Subtema1: Definiciones

Bibliografía
Lineamientos para Comisiones Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Comisiones, pasajes, viáticos, operación de los límites del gasto.
Página Web

Subtema2: Comisiones en la Administración Pública Federal

Bibliografía
Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de las funciones en la administración pública federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Objetivo, Ámbito de aplicación, ejercicio de viáticos, justificación y comprobación.
Página Web

Tema 3: Cumplimiento de la Administración Pública

Subtema1: Obligaciones de Transparencia

Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
LOAPF Titulo II Capitulo I, Capitulo II Art. 35; LFTSE Titulo II; LRASP Titulo II Capitulo I; LTAIPG Capitulo III.
Página Web

Subtema2: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
LOAPF Titulo II Capitulo I, Capitulo II Art. 35; LFTSE Titulo II; LRASP Titulo II Capitulo I; LTAIPG Capitulo III.
Página Web

Tema 4 Fondo Rotatorio



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Subtema1: Lineamientos
Bibliografía
Lineamientos Normativos para la operación del Fondo Rotatorio
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Lineamientos.
Página Web

PROFESIONAL DICTAMINADOR EN PRESUPUESTO

Tema: SAGARPA

Subtema1: Marco Normativo
Bibliografía:
Ley Organica de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Titulo II, Capitulo II
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/153pdf>

Subtema2: Conocimiento Básico de la SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
1) Titulo II, capitulo V, sección XIII
Página Web
<http://www.normateca.sagarpa.gob.mx>

Subtema3: Circular número 001 SAGARPA
Bibliografía
Circular número 001-2008.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capitulo II, Capitulo VIII
Página Web
<http://www.normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal

Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Titulo I, Capitulo 1, Artículo 2; Titulo III, Capitulo I, II, III
Titulo IV, Capitulo I, Sección I, II III
Página Web

Tema: Cuenta por Liquidar Certificada

Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Titulo I, Capitulo 1, Artículo 2; Titulo III, Capitulo I, II, III
Titulo IV, Capitulo I, Sección I, II III
Página Web
<http://www.normateca.gob.mx>



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Tema: Condiciones Generales de Trabajo

Bibliografía

Oficio número 500-6390

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Condiciones Generales de Trabajo 2007

Página Web

<http://www.normateca.sagarpa.gob.mx>